

Частное образовательное учреждение высшего образования  
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
Паршина А.А.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**Правоприменительная практика**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01\_ОФО-2023.plx  
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 4

самостоятельная работа 211,75

контактная работа во время  
промежуточной аттестации (ИКР) 0,25

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 8

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,25	4,25	4,25	4,25
Сам. работа	211,75	211,75	211,75	211,75
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):  
Старший преподаватель, Маркина Марина

Рецензент(ы):  
*кюн, Доцент, Скворцова Татьяна Александровна*

Рабочая программа дисциплины  
**Правоприменительная практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:  
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:  
40.03.01 Юриспруденция  
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
**Уголовно-правовые дисциплины**

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Скорик Е.Н.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Основной целью производственной (правоприменительной) практики является:
1.2	расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности
1.3	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.В.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Ознакомительная практика
2.1.2	Уголовный процесс
2.1.3	Административное право
2.1.4	Уголовное право
2.1.5	Административная юстиция
2.1.6	Профессиональная этика
2.1.7	Антимонопольное законодательство
2.1.8	Медиация
2.1.9	Проектная практика
2.1.10	Психология
2.1.11	Налоговое право
2.1.12	Предпринимательское право
2.1.13	Гражданское право
2.1.14	Жилищное право
2.1.15	Административная юстиция
2.1.16	Трудовое право
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

### **3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

<b>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</b>
<b>3.1 Знать</b>
-основные методы, способы и средства работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; -принципы и правила построения устной и письменной речи; логику верного, аргументированного и ясного построения ответа; -понятие толерантности и толерантного отношения к различным социально-культурным группам, особенности профессионального общени; - основные виды процессуальных документов, их содержание и реквизиты - основные нормы профессиональной этики сотрудников организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной (правоприменительной) практики.
<b>3.2 Уметь</b>
-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, в глобальных компьютерных сетях; -соблюдать этические нормы, работая в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия - составлять отдельные виды процессуальных документов в соответствии с организацией практики
<b>3.3 Владеть</b>
- навыками поиска и анализа научной юридической литературы, способствующей личностному и профессиональному
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>
<b>УК-6.1: Определяет цели личностного и профессионального развития, условия их достижения</b>
цели личностного и профессионального развития
уверенно цели личностного и профессионального развития

свободно цели личностного и профессионального развития
определять цели личностного и профессионального развития
уверенно определять цели личностного и профессионального развития
свободно определять цели личностного и профессионального развития
целями развития и условиями их достижения
уверенно целями развития и условиями их достижения
свободно целями развития и условиями их достижения
<b>УК-6.2: Использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития</b>
инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1.</b>						
1.1	Подготовительный этап /Тема/	8	0				
1.2	Ознакомление с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной (правоприменительной) практики /Ср/	8	8				
1.3	Общие положения организации прохождения производственной (правоприменительной) практики /Лек/	8	2	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.4	Структура и содержание, требования к оформлению отчета по практике. /Лек/	8	2	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.5	Основные сведения о базовом предприятии. Нормативно-правовое и информационное обеспечение предприятия (учреждения). /Тема/	8	0				
1.6	Основные сведения об организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной (правоприменительной) практики. Нормативно-правовая основа деятельности организации. /Ср/	8	28	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.7	Приобретение навыков профессионального общения /Тема/	8	0				
1.8	Изучение профессиональной этики работников организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной (правоприменительной) практики. /Ср/	8	22	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.9	Делопроизводство организации. /Тема/	8	0				
1.10	Изучение основных правил делопроизводства организации, порядка учета и хранения документов /Ср/	8	22	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		

1.11	Приобретение навыков совершения отдельных процессуальных действий. /Тема/	8	0				
1.12	Изучение порядка совершения отдельных процессуальных действий. Протоколирование совершения процессуальных действий. /Ср/	8	54	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.13	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. /Тема/	8	0				
1.14	Изучение основных видов процессуальных и иных юридических документов организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики, и порядком их составления. Составление процессуальных документов по заданию руководителя практики от организации. /Ср/	8	42	УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.15	Заключительный этап /Тема/	8	0				
1.16	Выполнение индивидуального задания по производственной (правоприменительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. /Ср/	8	35,75	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1Л2.1Л3.1		
1.17	Консультации по вопросам подготовки отчета по практике /ИКР/	8	0,25				
1.18	/ЗачётСОц/	8	0				

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Правовой статус, цели деятельности организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики.
2. Содержание должностной инструкции сотрудника организации, являющейся принимающей стороной в проведении практики.
3. Охарактеризовать основные принципы и нормы профессиональной этики сотрудника организации, являющейся принимающей стороной в проведении практики.
4. Перечислить и охарактеризовать содержание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики.
5. Перечислить основные правила делопроизводства, учета и хранения документов в организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики.
6. Охарактеризовать правила совершения отдельных процессуальных действий, совершаемых сотрудниками организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики.
7. Охарактеризовать отдельные виды процессуальных документов, составляемых в организации, являющейся принимающей стороной в проведении производственной практики, их реквизиты и содержание.
8. Охарактеризовать методику составления процессуальных и иных юридических документов.

### 5.2. Темы письменных работ

Примерные вопросы индивидуальных заданий на производственную (правоприменительную) практику:

1. Охарактеризовать порядок приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении.
2. Охарактеризовать действия участковых уполномоченных полиции при приеме граждан, рассмотрении обращений.
3. Охарактеризовать порядок осмотра места происшествия.
4. Охарактеризовать порядок приема заявлений о пропавших без вести лицах.
5. Охарактеризовать порядок проведения очной ставки.
6. Охарактеризовать порядок проведения опознания.
7. Охарактеризовать порядок объявления в розыск лиц, скрывшихся от следствия и суда.
8. Охарактеризовать порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.
9. Охарактеризовать порядок допроса свидетеля в суде.
10. Охарактеризовать порядок участия адвоката в уголовном процессе.
11. Охарактеризовать порядок участия адвоката в производстве по административному правонарушению.
12. Охарактеризовать порядок судебных извещений и вызовов.
13. Составить жалобу.
14. Составить ходатайство.
15. Составить постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
16. Составить протокол осмотра помещения и вещей.

17. Составить протокол осмотра места происшествия
18. Составить протокол допроса свидетеля (обвиняемого, подозреваемого)
19. Составить рапорт об обнаружении признаков преступления.
20. Составить протокол об административном задержании.
21. Составить протокол об административном правонарушении.
22. Составить постановление в рамках исполнительного производства судебным приставом- исполнителем.
23. Составить постановление о возбуждении исполнительного производства или об отказе в возбуждении исполнительного производства.

### 5.3. Фонд оценочных средств

#### УК-6

Этап формирования - 8 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

#### ОПК-6

Этап формирования - 8 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

#### ОПК-7

Этап формирования - 8 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

### 5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольные работы, тесты, задачи.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдалян А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н.	Уголовное право: общая часть: учебник	Москва: Юнити, 2021

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Фоменко Е. В., Церунян В. А.	Тест-практикум. Уголовное право. Общая часть: учебное пособие	Москва: Библио-Глобус, 2019

#### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Уголовное право. Особенная часть: учебное пособие	Москва: РИПОЛ классик, 2016

### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	2. Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
2\1	Лек.	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	Лек
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Не менее чем за две недели до начала практики с обучающимися - практикантами проводится групповое собрание, на котором руководителем практики от РИЗП объясняются цели и задачи практики, выдается необходимая документация.

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание.

В ходе практики студенты осмысливают и уясняют ряд положений, вытекающих из задач практики:

- К какому виду органов государственной власти или местного самоуправления относится та структура, где студентом осуществляется учебная практика.
- С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура.
- Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организации и деятельности данной государственной структуры или органа местного самоуправления. Что представляет из себя система правового регулирования организации и деятельности данных органов.
- Выяснение наличия в практическом подразделении общегосударственных или ведомственных систематизированных правовых массивов, в том числе и на магнитных носителях (типа «Гарант», «Консультант плюс», «Юнис» и т.п.). Уяснение, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения.
- Выяснение наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Уяснение способов их составления и классификации.
- Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией.
- Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов.

1. При прохождении практики в органах муниципального управления студенты знакомятся с организацией и деятельностью выборного представительного органа местного самоуправления, местной администрации и территориального общественного самоуправления.

Студент составляет схемы о составе представительного органа местного самоуправления и структуре местной администрации.

2. В юридических службах коммерческих предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности студенты знакомятся с правовой работой предприятия, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов, на конкретном предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов, распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Копии нормативных актов представляются студентом с отчетом о прохождении вышеуказанного вида практики.

3. В судах общей юрисдикции студент знакомится с судебным делопроизводством, с работой канцелярии, практикой проведения судебного процесса по уголовным и гражданским делам, с исполнительным производством и непосредственно с работой судебных приставов при выполнении ими решений и определений суда. Студент должен представить копии отдельных решений и приговоров по гражданским и уголовным делам, которые слушались в судах в период его практики, отдельные копии исполнительных листов.

4. В арбитражном суде. Ознакомление с практикой работы канцелярии суда по приемке материалов от представителей предприятий, организаций и учреждений для рассмотрения исковых заявлений. Знакомство с практикой для рассмотрения арбитражных дел различных категорий. Представление к отчету копий протоколов судебных заседаний, решений и определений арбитражного суда по делам, рассмотренным в период прохождения практики.
5. В нотариальной конторе в период практики студент знакомится с деятельностью конторы по приему граждан и удостоверению доверенности, завещаний, договоров, свидетельств о праве собственности и других заявлений. Практикант должен приобщить к своему отчету отдельные копии нотариально заверенных документов.